SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS AVULSOS - SISDOC

Manual do Sistema

JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS AVULSOS

1- Introdução

O Sistema de Controle de Documentos Avulsos (SISDOC) faz parte das entregas do projeto Papel-Zero e possibilita o envio online de documentos, reduzindo custos relacionados à impressão e evitando o trabalho e o tempo demandado pelo transporte de documentos impressos. Permite ainda a assinatura e a recuperação dos documentos em formato digital.

O SISDOC destina-se apenas às comunicações internas do TRT18, visto que o CNJ padronizou o Malote Digital como ferramenta de comunicação a ser utilizada entre os diversos órgãos do Judiciário.

Por documento avulso entende-se os diversos documentos que tramitam no Tribunal e que não estão ligados a um processo administrativo, tais como memorandos, ofícios, avisos, etc. A Secretaria de Tecnologia da Informação desenvolverá um novo SAP-ADM, que tratará exclusivamente da tramitação de processos administrativos. Por sua vez, o SISDOC lida com os demais documentos, inclusive aqueles que posteriormente poderão vir a integrar um processo administrativo.

O SISDOC está disponível a todos os servidores do TRT18 e pode ser acessado pela intranet juntamente com o Sistema de Requisições de Honorários Periciais (SRHP) e o Sistema de Requisições de Diárias de Viagens. Os nomes de usuário e senha do sistema são os mesmos da intranet.

Figura 1- Disponibilização do SISDOC na intranet

2- Tela de abertura

Na tela de abertura do sistema (figura 2) o usuário será informado do número de documentos pendentes de alguma ação e visualizará, no canto inferior direito, uma lista de todas as suas pendências, sejam elas documentos avulsos ou requisições de honorários periciais.

Janela de envio
Tabela de pendências
Lista de Pendências
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
GOIÁS - 18ª REGIÃO
SisDoc v2.0
Goiânia, 8 de Maio de 2012
Início
Pendências
Documentos Administrativos
Usuário: s101201
SAIR
Principais Links
Documentos e Requisições
Documentos Pendentes
Novo Doc. Adm. Avulso
Portal do TRT 18
Documentos e Requisições
Controlar todo o fluxo de requisições e documentos entre áreas do TRT, como honorários periciais e diárias, em meio exclusivamente eletrônico.
Eliminar nestes casos a autuação do processo administrativo em papel, poupando recursos humanos e materiais.
Utilizar a assinatura eletrônica ou certificação digital nas fases onde for necessária autorização ou a validação, o que confere a validade jurídica do ato.
Permitir a impressão das requisições e despachos para juntada nos autos judicia físicos em qualquer fase do sistema, constando a assinatura eletrônica do responsável.
Permitir o controle destes processos através de consultas e relatórios, garantindo máxima transparência.
Documentos Pendentes
Existem 35 documentos pendentes.
Visualizar
©2012 SisDoc v2.0 - Email: sti@trt18.jus.br
TRT18 | Rua T-29 n.1403 S. Bueno | CEP 74215-901 | Fone (62) 3901 3300 | CNPJ: 02.395.868/0001-63a
Documentos Pendentes
Doc. nº 474/2011: Pendente de Assinatura
Doc. nº 741/2011: Devolvido
Doc. nº : Aprovado
Doc. nº 10/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 29/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 43/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 46/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 50/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 51/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 52/2012:
Minhas Pendências

Figura 2- Tela de abertura do sistema

A tela de abertura permite ainda o redirecionamento para as demais janelas do sistema: a janela de envio, a tabela de pendências, a janela de leitura, a janela de consulta, a janela de Meus documentos e a lista de modelos e tipos de documentos. Cada uma delas será tratada com mais detalhes a seguir.

3- Janela de envio

O envio de documentos no SISDOC é muito simples. O primeiro passo é gerar um documento normalmente em um editor de textos. Depois, clicar em "Documentos Administrativos", na barra de menus da tela de abertura (figura 2), e, então, em "Novo Documento Administrativo Avulso". O mesmo resultado é gerado ao se clicar em "Novo Doc. Adm. Avulso", no menu à esquerda.

Na nova janela (figura 3), seguir os seguintes passos:

3.1- Selecionar o tipo de documento a ser enviado;

3.2 – Informar se o documento é sigiloso. Os documentos sigilosos só poderão ser abertos pelos seus interessados, ficando inacessíveis a qualquer outro servidor. Por padrão, os documentos do SISDOC não são sigilosos;

3.3 – Selecionar o assunto do documento clicando na lista de assuntos. O usuário também pode digitar alguma palavra referente ao assunto no campo filtro e a lista de assuntos será aberta automaticamente no item que contém a palavra digitada, caso ele exista no sistema. Os assuntos mais utilizados no Tribunal são apresentados automaticamente. Para visualizar os demais assuntos possíveis, clicar em lista completa, ao lado direito do campo filtro. Ao posicionar o mouse sobre determinado assunto, uma caixa em amarelo é mostrada identificando o assunto superior relacionado, ou seja, a classificação superior a qual o assunto está subordinado. O rol de assuntos disponíveis para a área administrativa foi

regulamentado pelo Conselho Nacional de Justiça e customizado para a realidade do TRT-18ª;

3.4- Caso o assunto escolhido possua algum modelo de documento já inserido na ferramenta, ele será mostrado no campo "Modelos de Documentos Disponíveis". Pode-se então fazer o download do modelo para ser editado;

3.5 – Digitar as palavras chave. Palavras chave são palavras que resumem o conteúdo do documento e devem ser usadas para facilitar a posterior busca e recuperação. Recomenda-se preencher as cinco palavras chave permitidas;

3.6 – Clicar em Adicionar Arquivo. Após a adição do arquivo o usuário pode assiná-lo e especificar se deseja ou não que mais assinaturas sejam permitidas no mesmo arquivo. Após a assinatura, o documento é convertido em pdf e não poderá mais ser editado, garantindo a sua integridade durante a tramitação;

3.7- Interessados: é o destinatário final do documento, ou seja, a pessoa que o receberá após algum usuário escolher a ação "encerrar e notificar" (ver item 3.8). Se uma unidade for selecionada, as pessoas que receberão o documento no SISDOC representando-a são mostradas assim que ela for escolhida. Pode-se adicionar ou excluir pessoas livremente da lista de interessados.

3.8 – Selecionar uma das ações possíveis: **"Encaminhar" ou "Encerrar e Notificar". Caso seja escolhida a ação "Encaminhar", o documento é encaminhado para uma ou mais pessoas, e pode ser reencaminhado indefinidas vezes, permitindo que mais documentos sejam inseridos e mais pessoas os assinem a cada etapa da tramitação**. Embora seja possível o encaminhamento para várias pessoas, **quando apenas uma pessoa reencaminha ou notifica um documento encaminhado por outra, ele desaparece da Tabela de Pendências de todas as outras que o receberam,** evitando o retrabalho para uma mesma demanda. **Se for selecionada a ação "Encerrar e Notificar", todas as pessoas selecionadas no campo de interessados o receberão para ciência e leitura, e ele será finalizado quando o interessado marcar o documento como lido.** Observação: Alguns assuntos possuem fluxos já definidos. É o caso dos documentos de aposentadoria e férias, que são direcionados automaticamente às áreas responsáveis da SGPe. Nestes casos, uma ação extra de "Assinar e enviar para a SGPe" é mostrada.

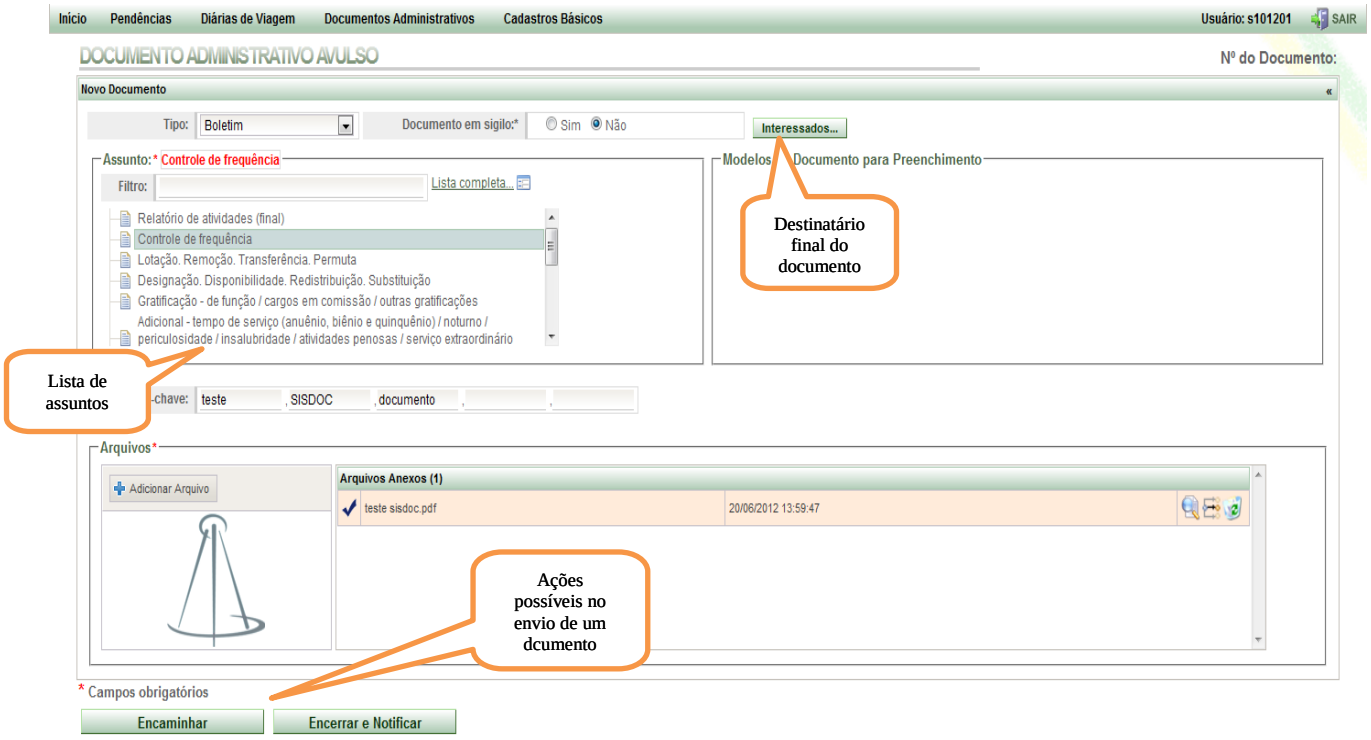

Figura 3- Janela de envio de documentos

4- Tabela de Pendências

A tabela de pendências (figura 4) é um painel no qual são mostrados todos os documentos que carecem de alguma ação (encaminhar ou encerrar e notificar), ordenados por data de criação, e é acessada a partir do menu esquerdo da tela inicial(figura 2).

Figura 4- Tabela de pendências

A coluna **Código** informa o número do documento gerado no sistema. Todo documento recebe automaticamente um número sequencial, seguido do ano. Esta numeração é única para todo o TRT-18ª e é importante para consultas e identificações posteriores. Na coluna **Data** vê-se o dia em que houve criação do documento dentro da ferramenta. Por meio da coluna **Assunto**, pode-se ver o assunto atribuído ao documento. A coluna **Situação** informa o status do documento. Na penúltima coluna existem dois ícones: a pasta e o disquete. Clicando na pasta, o usuário entrará na janela de leitura (figura 5). O disquete permite fazer o download do documento. Por fim, os comandos de **Ação**, na última coluna, permitem agir sobre o documento conforme a situação em que ele se encontra. Estão previstas as seguintes ações adicionais :

- Encaminhar: caso um documento já tenha sido encaminhado previamente, ele pode ser reencaminhado indefinidas vezes (ver item 3.8) até que um usuário seja notificado no seu conteúdo, encerrando o trâmite;
- Marcar como lido: caso tenha sido escolhida a ação “Encerrar e Notificar”, o interessado enxerga a opção de “Marcar como lido”. Ao se clicar em “Marcar como lido”, o documento é retirado da tabela de pendências (figura 4), e o leitor é considerado ciente do seu conteúdo.

5- Janela de leitura

A janela de leitura (figura 5) permite a visualização do conteúdo e das assinaturas dos documentos, baixar ou assinar os arquivos e inlcuir novos documentos. Permite ainda ver quais os andamentos dados, o tipo e o sigilo do documento. Os documentos anexados são mostrados em uma lista no lado esquerdo da tela. Na parte central será

exibido o documento que está selecionado na lista.

Ela pode ser acessada a qualquer momento, bastando para isso selecionar algum documento no campo "Minhas Pendências", localizado sempre no canto inferior direito da tela representado por uma pasta (figura 2).

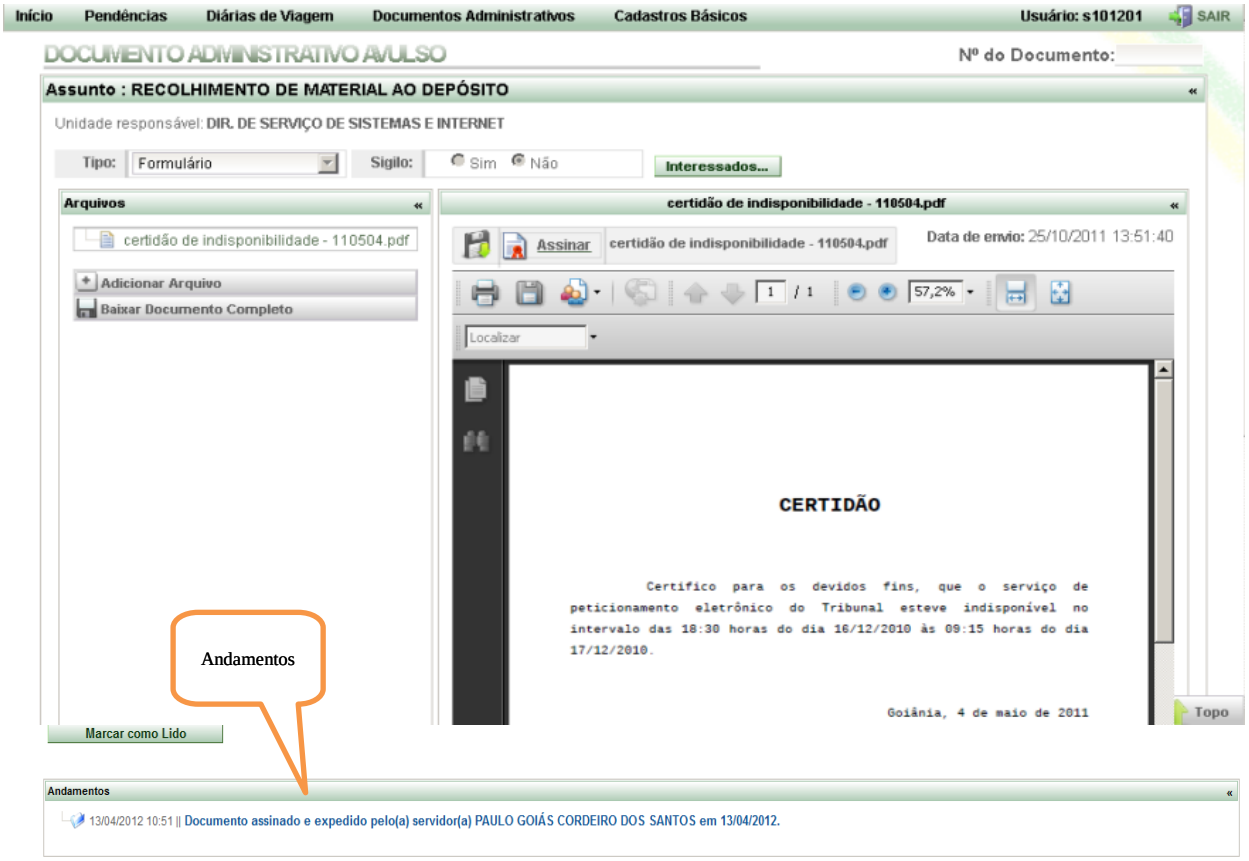
Início
Pendências
Diárias de Viagem
Documentos Administrativos
Cadastros Básicos
Usuário: s101201
SAIR
DOCUMENTO ADMINISTRATIVO AVULSO
Nº do Documento:
Assunto : RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
Unidade responsável: DIR. DE SERVIÇO DE SISTEMAS E INTERNET
Tipo: Formulário
Sigilo: Sim Não
Interessados...
Arquivos
certidão de indisponibilidade - 110504.pdf
Adicionar Arquivo
Baixar Documento Completo
Assinar
Data de envio: 25/10/2011 13:51:40
Localizar
CERTIDÃO
Certifico para os devidos fins, que o serviço de peticionamento eletrônico do Tribunal esteve indisponível no intervalo das 18:30 horas do dia 16/12/2010 às 09:15 horas do dia 17/12/2010.
Goiânia, 4 de maio de 2011
Topo
Andamentos
Marcar como Lido
13/04/2012 10:51 || Documento assinado e expedido pelo(a) servidor(a) PAULO GOIÁS CORDEIRO DOS SANTOS em 13/04/2012.

Figura 5- Janela de leitura

Caso seja do interesse, pode-se adicionar mais documentos ao original clicando no botão "Arquivos" e "Adicionar Arquivo". Adicionando um arquivo com o mesmo nome do anterior aparecerá a opção de substituição do arquivo original. Ainda existem o botão "Assinar/Notificar" e "Assinar/Próxima Assinatura", e eles trabalham da mesma forma da tabela de envio, conforme já explicado no item 3.8. O mesmo vale para o botão interessados, o que possibilita que novos interessados (destinatários finais) sejam acrescentados.

6- Janela de consulta

Todos os documentos recebidos serão mostrados na tabela de pendências (figura 4) até que haja alguma ação por parte do interessado. Depois que a ação tiver sido realizada, eles ficarão armazenados e poderão ser recuperados através da janela de consulta (figura 6), mas não serão mais mostrados na tabela de pendências. A janela de consulta pode ser visualizada ao se clicar no menu Documentos Administrativos > Consultar Documentos.

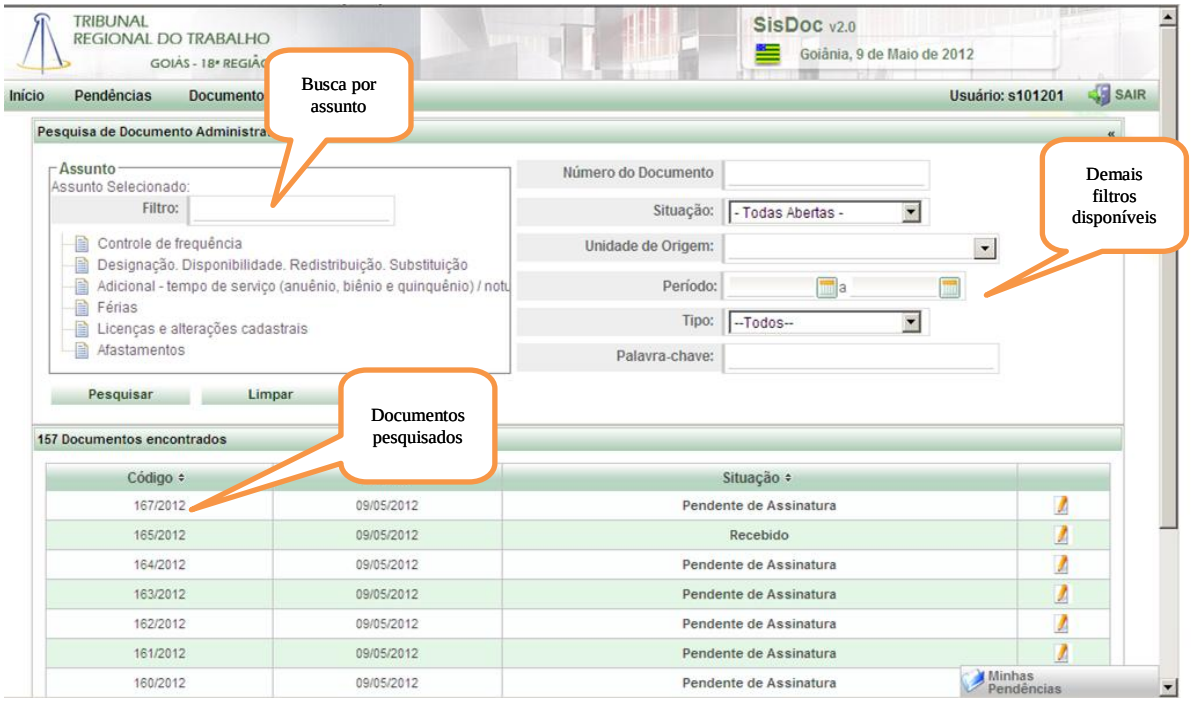

Figura 6- Janela de consulta

A consulta funciona de forma semelhante a um cliente de e-mail comum. Na parte superior da tela existem diversos filtros para auxiliar na busca de um documento (nome, situação, unidade de origem, etc). A correta descrição dos dados do documento no momento de envio é importante para auxiliar posteriormente no momento da busca. Para realizar a consulta, basta selecionar um ou mais filtros, especificar os dados da pesquisa e clicar em "Pesquisar".

7- Meus Documentos

Os usuários do SISDOC podem atuar em um documento em vários momentos do seu trâmite, seja encaminhando, notificando ou recebendo o documento. Independentemente da atuação, todos os documentos nos quais o usuário atuou ficam são mostrados nos Meus Documentos, facilitando a busca e a verificação da situação do documento. A janela trabalha de forma semelhante à tabela de pendências. Ao se clicar na no ícone da pasta, situado à direita, o usuário é remetido à janela de leitura (figura 5), permitindo visualizar os detalhes do arquivo em questão.

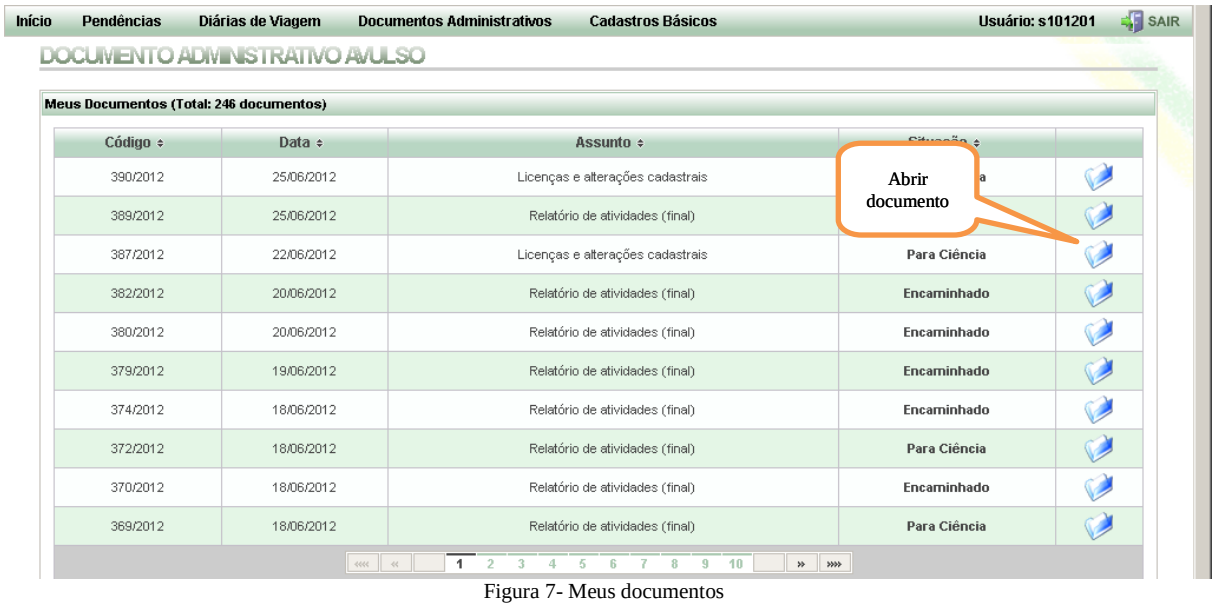
Início
Pendências
Diárias de Viagem
Documentos Administrativos
Cadastros Básicos
Usuário: s101201
SAIR
DOCUMENTO ADMINISTRATIVO AVULSO
Meus Documentos (Total: 246 documentos)
Código
Data
Assunto
Abrir documento
390/2012 25/06/2012 Licenças e alterações cadastrais
389/2012 25/06/2012 Relatório de atividades (final)
387/2012 22/06/2012 Licenças e alterações cadastrais Para Ciência
382/2012 20/06/2012 Relatório de atividades (final) Encaminhado
380/2012 20/06/2012 Relatório de atividades (final) Encaminhado
379/2012 19/06/2012 Relatório de atividades (final) Encaminhado
374/2012 18/06/2012 Relatório de atividades (final) Encaminhado
372/2012 18/06/2012 Relatório de atividades (final) Para Ciência
370/2012 18/06/2012 Relatório de atividades (final) Encaminhado
369/2012 18/06/2012 Relatório de atividades (final) Para Ciência
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Figura 7- Meus documentos

8- Lista de modelos e assuntos de documentos

O CNJ padronizou, ao final de 2011, a lista de assuntos da área administrativa do Judiciário Nacional. Esse rol de assuntos serviu de ponto de partida para o cadastramento dos assuntos administrativos do TRT-18ª dentro do SISDOC. O conjunto de assuntos cadastrados no SISDOC é mostrado clicando-se em "Documentos Administrativos > Modelos e Assuntos de Documentos". Pode-se visualizar nessa janela todos os assuntos disponíveis, a hierarquia a que ele está submetido e acessar os modelos de documentos associados.

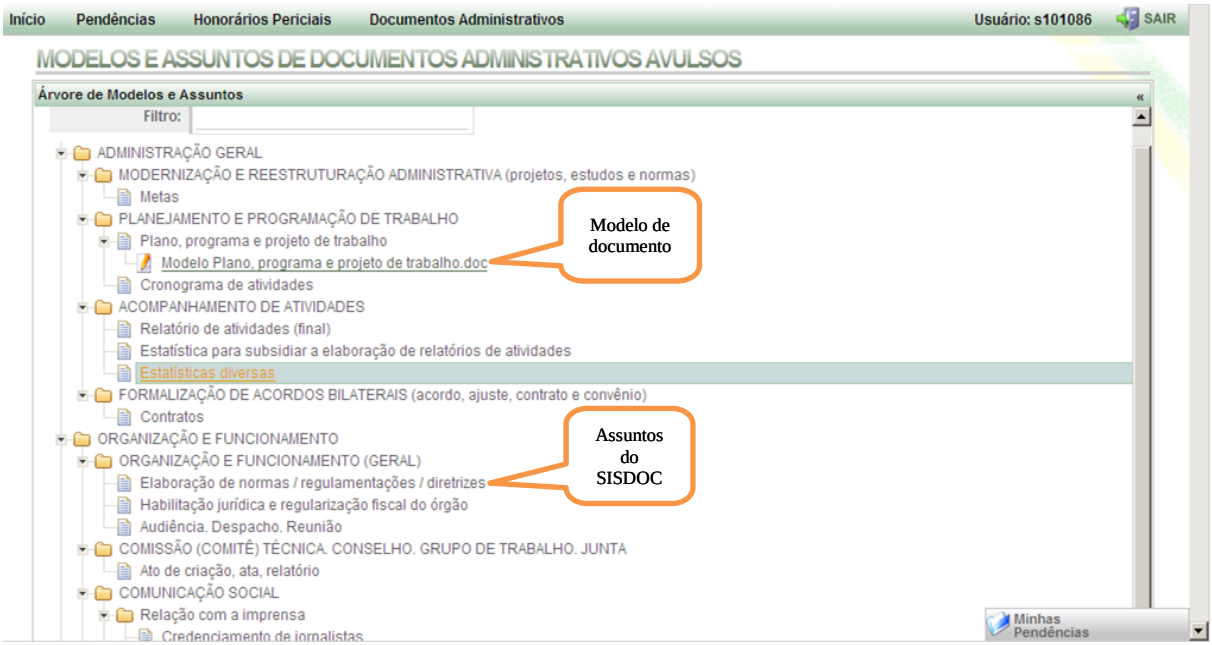

Figura 8- Lista de modelos e tipos de documentos

O SISDOC também permite a inserção de novos modelos de documentos para determinado assunto. Para inserir um modelo de documento, envie um e-mail para diogo.aguiar@trt18.jus.br e karen.pires@trt18.jus.br, com o modelo a ser inserido em anexo e a discriminação do assunto. Dúvidas, sugestões de novos assuntos e/ou adequação dos existentes podem ser feitas a partir dos mesmos contatos, ou através do ramal 3541.